

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу освіти Пирятинської міської ради призначається на посаду і звільняється з неї міським головою відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в апараті відділу освіти.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання і протидії корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, а також іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, керівними і нормативними документами вищих інстанцій, правилами і нормами з охорони праці і ТБ, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

1.3. Керівництво роботою головного спеціаліста відділу освіти здійснює начальник відділу освіти. На час відсутності головного спеціаліста відділу освіти, його заміщує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу освіти повинен мати:

- 1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) здійснює контроль за дотриманням законів „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, реалізацією в закладах освіти Пирятинської об'єднаної територіальної громади Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, інших Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень вищих інстанцій щодо освітньої галузі, наказів, розпоряджень, рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти Пирятинської міської ради;

- 2) веде питання:
 - менеджменту освіти;
 - організації навчального процесу у закладах освіти;
 - реорганізації, ліквідації в установленому порядку закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;
 - планування роботи відділу освіти;
 - експертної оцінки статутів, підготовки їх до реєстрації;
 - державної підсумкової атестації учнів;
 - організації зовнішнього незалежного оцінювання у закладах освіти
- Пирятинської міської ради;
 - забезпечення державних стандартів при викладанні предметів;
- 3) вивчає потреби у закладах освіти, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;
- 4) вивчає наміри дев'ятикласників щодо продовження навчання, складає перспективну та фактичну звітності про розподіл випускників 9, 11 класів за каналами навчання. Підтримує зв'язки з цього питання із закладами освіти різних типів;
- 5) аналізує перспективне навантаження вчителів на початок навчального року;
- 6) здійснює інспектування навчальних закладів, аналітико-прогностичні функції, контактує з відділами і управліннями Пирятинської міської ради, районної ради, райдержадміністрації, виконкомами міської та сільських рад, головою ЛКК ЦРЛ, Управлінням Держпродспоживслужби тощо;
- 7) готує проекти розпоряджень міського голови, наказів відділу освіти, інформації, довідки з питань, передбачених функціональними обов'язками;
- 8) бере участь у розробці довгострокових програм розвитку освіти в громаді, заходів на виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови; в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій;
- 9) бере участь у розробці програм розвитку педагогічної освіти;
- 10) готує накази з питань, за які відповідає, веде контроль за їх виконанням;
- 11) складає плани роботи відділу на місяць, квартал і подає на погодження начальнику відділу та затвердження заступнику міського голови;
- 12) здійснює навчально-методичне керівництво, контроль за дотриманням стандартів освіти в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти;
- 13) здійснює контроль за веденням документації у дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти;
- 14) здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань освіти, виконанням навчальними закладами вимог щодо змісту й обсягу дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти;

15) готує проекти рішень про закріплення за закладами освіти територій обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку;

16) забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади;

17) забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

18) не допускає у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства;

19) контролює дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання;

20) координує роботу, пов'язану із здійсненням у навчальних закладах професійної орієнтації учнів та їх підготовки до дорослого життя;

21) координує роботу Інклюзивно-ресурсного центру;

22) забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі освіти інформації з обмеженим доступом;

23) забезпечує формування матеріалів, які відносяться до компетенції, для публікації на веб-сайті відділу освіти;

24) надає адміністративні послуги;

25) здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.;

8) готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу освіти повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про засади запобігання та протидії корупції“, „Про запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“ та інші закони України, що стосуються освітянської діяльності;
- 3) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються галузі освіти;
- 4) державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- 5) основи трудового законодавства;
- 6) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;
- 8) Інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;
- 9) правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією ознайомлений _____
